



**Direzione Didattica Statale**



**S.S. Tomaselli**

Via Abruzzi, 2 – 90144 Palermo Tel. 091 204823 fax 091 227055  
Cod. Fiscale 800 12520823 Cod.Meccanogr. PAEE042002  
e-mail: [pae042002@istruzione.it](mailto:pae042002@istruzione.it) – pec: [pae042002@pec.istruzione.it](mailto:pae042002@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.ddtomaselli.it](http://www.ddtomaselli.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## INTRODUZIONE

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, operatori scolastici, famiglie e alunni sono vincolati al rispetto delle norme contenute nel seguente Regolamento, documento che integra il Piano dell'Offerta Formativa e che rimane valido fino a modifica e/o integrazione.

### TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

---

#### Sez. 1 - Consiglio di Intersezione e di Interclasse

##### Art. 1 Composizione

Il Consiglio di intersezione/interclasse è composto dai docenti delle classi parallele o delle sezioni dello stesso plesso, dai docenti di sostegno e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe o sezione che viene eletto ogni anno entro il mese di ottobre.

##### Art. 2 Competenze

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse:

**formula** proposte in ordine alla Programmazione delle attività educativo-didattiche e ad iniziative di sperimentazione;

**avanza** proposte al Collegio dei Docenti su Progetti inerenti attività di tipo disciplinare, interdisciplinare; curricolari ed extracurricolari;

**verifica** periodicamente l'andamento didattico e i risultati raggiunti per adeguare la programmazione e/o assumere eventuali iniziative di recupero;

**favorisce** i rapporti reciproci tra docenti e tra docenti e genitori;

**esprime** parere in merito all'adozione/riconferma dei libri di testo.

Le discussioni e le decisioni riguardanti il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari sono di competenza del Consiglio di Intersezione e di Interclasse con la sola presenza dei docenti

##### Art. 3 Presidente e segretario

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, da un docente che ne fa parte. Il Dirigente Scolastico nomina altresì un segretario per la redazione dei verbali delle sedute.

##### Art. 4 Convocazione

1. Il Consiglio è convocato, di norma, dal Dirigente Scolastico almeno due volte a quadrimestre come da calendario deliberato dal C. d. D. all'inizio dell'a. s. o, su richiesta scritta e motivata, da un terzo dei suoi membri.

2. Il Consiglio, può essere convocato per via normale con preavviso di cinque giorni, tramite comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno; con carattere di urgenza, a mezzo fonogramma o mail con preavviso di 24 ore; e per via straordinaria, tramite comunicazione orale.

#### **Art. 5 Processo verbale**

1. Di ogni seduta viene redatto processo verbale contenente: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi, con la relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno.
2. I docenti pluriclasse sono tenuti a pianificare la loro presenza nelle Interclassi di cui fanno parte.
3. Per ogni punto all'ordine del giorno, sinteticamente, si registrano gli interventi effettuati durante la discussione.

---

## **Sez. 2 - Collegio dei Docenti**

#### **Art. 6 Composizione**

Il Collegio dei Docenti è costituito di diritto da tutti gli insegnanti a tempo determinato ed indeterminato del Circolo e dal Dirigente Scolastico che ne è il presidente.

#### **Art. 7 Competenze**

Il Collegio dei Docenti:

**elabora** ed **approva** il Piano dell'Offerta Formativa;

**delibera** il Piano delle attività funzionali all'insegnamento;

**costituisce** le Commissioni ed i gruppi di studio e/o di lavoro;

**designa** le Funzioni Strumentali al POF e i referenti/responsabili dei progetti;

**formula** proposte in merito a: formazione delle classi, assegnazione ad esse dei docenti, orario delle lezioni, attività inerenti l'offerta formativa;

**valuta** periodicamente l'andamento delle attività didattiche;

**sceglie** i docenti componenti del Comitato di Valutazione del Servizio;

**adotta** i libri di testo su parere dei Consigli di Interclasse;

**delibera** su iniziative, accordi di programma che si intendono realizzare, costituzione di reti di scuole, attività di formazione e aggiornamento;

**stabilisce** criteri e modalità di verifica e valutazione degli alunni e di valutazione del POF.

#### **Art. 8 Convocazione**

1. Si riunisce, su convocazione del D. S., secondo il calendario del Piano Annuale delle Attività e su eventuale richiesta di un terzo del corpo docente.
2. Il Collegio dei Docenti può essere convocato per via normale con preavviso di cinque giorni, tramite comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno; con carattere di urgenza, a mezzo fonogramma o fax, con preavviso di 24 ore.

#### **Art. 9 Modalità d'intervento**

1. Per ogni argomento all'ordine del giorno, ciascun membro del Collegio può effettuare un intervento della durata di non oltre cinque minuti, e ha diritto ad un'eventuale replica.
2. Il Dirigente Scolastico e/o la maggioranza degli appartenenti al Collegio possono richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti.
3. In caso di votazione questa avviene per alzata di mano. Può avvenire per appello nominale se richiesto da uno o più partecipanti alla assemblea.
4. Nel caso in cui la votazione riguardi persone, essa avverrà a scrutinio segreto a mezzo di schede.

## Sez. 3 - Consiglio di Circolo

### Art. 10 Composizione

Il Consiglio di Circolo è composto dai seguenti membri:

- n.8 genitori;
- n.6 docenti Scuola Primaria;
- n.2 docenti Scuola dell'Infanzia Statale;
- n.2 rappresentanti personale non docente A.T.A.;

Membro di diritto del C.di C. è il Dirigente Scolastico.

Del Consiglio di Circolo fanno parte, come membri aggiunti, i rappresentanti (docenti, genitori, assistenti) delle Scuole dell'Infanzia Regionali.

### Art. 11 Competenze

Il Consiglio di Circolo:

**legge** i bisogni dell'utenza e **valuta** le condizioni ambientali e strutturali;

**approva** il Piano dell'Offerta Formativa;

**delibera** l'organizzazione generale della vita scolastica, il Programma annuale, il conto consuntivo, la destinazione e l'utilizzo dei locali scolastici e degli spazi annessi;

**stabilisce** i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione, per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;

**sceglie** un docente e due rappresentanti dei genitori componenti del comitato di valutazione;

**adegua** l'orario ed il calendario scolastico alle specifiche esigenze dell'utenza;

**formula** proposte al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione;

**si pronuncia** su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U dalle Leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

### Art. 12 Elezione del Presidente

Nella sua prima seduta, il C.di C. è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino all'elezione del Presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, con le seguenti procedure:

- a) Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- b) L'elezione ha luogo con scrutinio segreto.
- c) Viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
- d) Nel caso in cui non si raggiunge tale maggioranza nel corso della prima votazione, viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbia partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica.
- e) A parità di voti viene eletto il più anziano di età.
- f) Il Consiglio, con le stesse modalità, elegge anche un Vicepresidente che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume tutte le attribuzioni.

### Art. 13 Funzioni del Presidente

1. Il Presidente eletto procede alla nomina di un segretario.

2. Nel caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede il genitore più anziano.

3. Prerogativa principale del Presidente è quella di garantire il regolare svolgimento del Consiglio di Circolo; inoltre deve attivarsi per favorire la partecipazione attiva e consapevole del Consiglio stesso e raccogliere la più ampia informazione in merito ai bisogni dell'utenza.

### Art. 14 Funzioni del segretario

Il segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta del Consiglio di Circolo e di sottoscriverlo insieme al Presidente.

#### **Art. 15 Convocazione**

1. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico entro e non oltre il 20° giorno dalla data di elezione dei suoi componenti (ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 31/05/74 n.° 416).
2. In seguito il Consiglio può essere convocato su richiesta del Presidente, della Giunta Esecutiva o di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.
3. Il C.d.C. può essere convocato per via normale con preavviso di cinque giorni, tramite comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno; con carattere di urgenza, a mezzo fonogramma o fax, con preavviso di 24 ore. La convocazione può essere consegnata ai genitori per mezzo dei propri figli.  
Copia della stessa deve essere affissa all'albo della scuola.

#### **Art. 16 Sedute**

1. Le sedute hanno luogo nei locali della scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni, in giorni non festivi e in ore non notturne.
2. La durata delle riunioni non può superare il periodo di due ore e mezza.
3. Le sedute si aprono all'ora indicata nell'avviso di convocazione e sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. Il numero legale dei componenti deve essere mantenuto fino alla conclusione delle sedute.

#### **Art. 17 Ordine del Giorno**

1. Il Presidente può ammettere la discussione di punti non inseriti all'o.d.g., solo per casi di comprovata urgenza, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza.
2. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.
3. Su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza, può essere invertito l'ordine della trattazione dei punti all'ordine del giorno.

#### **Art. 18 Mozione d'ordine**

1. Ogni membro presente alla seduta, può presentare una mozione d'ordine affinché venga sospesa la discussione di un argomento all'ordine del giorno.
2. La mozione può essere "pregiudiziale" oppure "sospensiva".
3. Sull'accoglimento o meno della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

#### **Art. 19 Diritto d'intervento**

Ciascun membro dell'Organo Collegiale ha diritto di parola e di intervento sull'argomento in discussione, per un lasso di tempo non superiore a 5 minuti.

#### **Art. 20 Partecipazione esperti**

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnici.

#### **Art. 21 Dichiarazione di voto**

1. Ogniqualvolta sia necessaria una votazione, i votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Tali dichiarazioni devono essere riportate nel verbale della seduta.

2. Dal momento in cui il Presidente ammette la votazione nessuno ha più diritto di parola neppure per proporre mozione d'ordine.

#### **Art. 22** Votazioni

1. Su richiesta del Presidente o di uno o più componenti del Consiglio, si procede alle votazioni in modo palese: per appello nominale o per alzata di mano.
2. Nel caso in cui la votazione riguardi persone essa avverrà a scrutinio segreto a mezzo di schede.

#### **Art. 23** Delibere

1. Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici, le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo della scuola, che avviene entro 15 giorni dalla seduta stessa e la copia rimane esposta per 10 giorni.
2. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti espressi. In caso di parità, e solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
3. E' necessaria la maggioranza assoluta solo per l'approvazione del Regolamento e per le eventuali successive modifiche.

#### **Art. 24** Processo verbale

1. Di ogni seduta viene redatto processo verbale contenente: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi, con la relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno.
2. Per ogni punto all'ordine del giorno, sinteticamente, si registrano gli interventi effettuati durante la discussione.
3. Si riportano le proposte avanzate dai singoli consiglieri con i relativi nomi.
4. In caso di votazione palese va registrato l'indicazione del voto di ciascun componente e il computo dei voti.
5. Il processo verbale deve essere sottoscritto dal Segretario; dopo la lettura e approvazione deve essere firmato dal Presidente.
6. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati presso la Segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta; inoltre vengono affissi all'albo entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e devono rimanere esposti per un periodo di dieci giorni.
7. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti relativi a singole persone.

#### **Art. 25** Durata della carica

Il Consiglio resta in carica 3 anni e fino al rinnovo degli organi collegiali.

#### **Art. 26** Decadenza e sostituzione dei membri

1. Si considerano decaduti dalla carica i genitori che al primo settembre dell'a.s. in corso non hanno figli che frequentano il Circolo e i membri che, senza giustificato motivo, non intervengono a 3 sedute consecutive.
2. I membri decaduti vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste.

#### **Art. 27** Dimissioni

1. I componenti del Consiglio possono rassegnare le dimissioni in qualsiasi momento, verbalmente se dinanzi al Consiglio stesso, altrimenti per iscritto.
2. Il Consiglio, dopo aver preso atto delle dimissioni, può invitare il consigliere a recedere dal suo proposito. Se il membro dimissionario le conferma, queste divengono definitive ed irrevocabili.

---

## Sez.4 - Giunta Esecutiva

### Art. 28 Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da:

- Il Dirigente Scolastico (Presidente di diritto);
- Il Responsabile amministrativo del Circolo che svolge anche la funzione di segretario;  
N.2 rappresentanti genitori;
- N.1 rappresentante del personale docente;
- N.1 rappresentante del personale non docente.

I componenti della Giunta Esecutiva vengono eletti con le stesse modalità con cui viene eletto il Presidente del C.d.C.

### Art. 29 Competenze

La Giunta **predispone** il Programma Annuale.

**Propone** il Programma Annuale e le eventuali successive modifiche all'approvazione del Consiglio di Circolo.

**Prepara** i lavori del Consiglio di Circolo e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

### Art. 30 Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente o su richiesta di un terzo dei suoi componenti, almeno 2 giorni prima della data fissata per la riunione.

---

## Sez.5 - Comitato di valutazione

### Art. 31 Composizione

La Legge 107 del 13.7.2015 riscrive la composizione del Comitato di valutazione di cui all'art. 11 del D.lgs 297 del 94

Il Comitato di valutazione è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da 3 docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Circolo, da 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Circolo e un rappresentante esterno individuato dall'USR tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

### Art. 32 Competenze

Il Comitato esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova;

Valuta a richiesta dell'interessato il servizio prestato dal personale docente;

Formula i criteri per la valutazione del merito.

### Art. 33 Elezione

Il Comitato dura in carica 3 anni.

### Art. 34 Convocazione

Si riunisce di norma entro il 31 agosto dell'a.s. in corso, per valutare i docenti neo-immessi in ruolo alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova, quando si esprime sul superamento del periodo di prova è composto unicamente dal Dirigente e dai tre docenti

## TITOLO 2 - DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di capo di Istituto, svolge funzione direttiva, gestisce, promuove, indirizza e coordina tutte le attività della scuola, dei docenti e degli Organi Collegiali.

---

### Sez. unica - Indicazioni

#### Art. 35 Competenze

**Esercita** specifiche funzioni di ordine amministrativo e cura i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e gli Enti Locali.

**Definisce** gli indirizzi generali di gestione e di amministrazione

**Predisporre** il monitoraggio di tutte le azioni intraprese dalla scuola.

**Attiva** processi di riflessione e di autovalutazione sull'attività educativa e didattica.

**Individua** spazi di azione per potenziare l'offerta formativa della scuola.

**Definisce** priorità d'intervento.

**Utilizza** le risorse finanziarie secondo criteri di efficacia ed efficienza.

**Stimola** la crescita professionale di tutti i docenti.

**Favorisce** scelte democratiche in merito alle decisioni da adottare e alle azioni da intraprendere.

**Indirizza** verso idonee forme di documentazione.

**Presiede** il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Intersezione/Interclasse, il Comitato di valutazione del servizio dei docenti.

#### Art. 36 Orario di ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni di martedì e venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e in altri giorni previo appuntamento.

## TITOLO 3 - DOCENTI

I docenti hanno il compito di trasmettere ed elaborare la cultura e sono responsabili delle attività educative e didattiche degli alunni.

---

### Sez. unica - Norme comportamentali

#### Art. 37 Orario di servizio

I docenti della scuola sono tenuti a rispettare l'orario di servizio che è di 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia e di 22 + 2 ore settimanali per i docenti della scuola primaria, avendo cura di trovarsi in aula 5 minuti prima del suono della campana di ingresso degli alunni, fissato alle ore 8,00.

#### Art. 38 Documenti

1. Tutti i documenti amministrativi affidati alla cura dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e tenuti in aula.
2. I docenti supplenti devono prendere visione della programmazione didattica periodica della classe.
3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti.



#### **Art. 39 Lettura circolari**

1. I docenti prendono visione delle circolari interne ed esterne durante l'orario di servizio e vi appongono la loro firma di presa visione.
2. Qualora il contenuto delle circolari richiedesse una più attenta lettura, il docente deve poter rintracciare la stessa all'interno di un apposito raccoglitore disponibile accanto al registro delle firme o nell'area riservata del sito web.

#### **Art. 40 Sostituzione colleghi assenti**

I docenti sostituiscono i colleghi assenti, per periodi fino a 5 giorni, secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti; tutti i docenti in servizio sono comunque tenuti ad assicurare la vigilanza qualora se ne presenti la necessità.

#### **Art. 41 Assenze dalle riunioni**

Le assenze dalle riunioni comprese nelle attività funzionali all'insegnamento, devono essere giustificate per iscritto al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 42 Sicurezza**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali scolastici e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. Devono essere tempestivamente segnalate al responsabile per la sicurezza tutte le situazioni in cui mobili o altri arredi, anche se temporaneamente, possano ostruire le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
3. È vietato sistemare nelle aule, e fuori dalle aule, mobili bassi accanto a vetrate e finestre.
4. È vietato l'utilizzo in aula di sostanze tossiche o dannose per gli alunni. È opportuno, prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari, verificare che non vi siano nella classe casi di allergie specifiche e/o intolleranze ai prodotti.
5. Nel caso in cui sia indispensabile somministrare dei farmaci deve essere presentata formale richiesta dai genitori degli alunni, accompagnata da un certificato medico che attesti lo stato di malattia, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, la modalità e i tempi di conservazione e somministrazione, la posologia. Il Dirigente Scolastico deve individuare il luogo idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, verificare la **disponibilità** degli operatori scolastici in servizio possibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di formazione al primo soccorso previsto dal D.L.626/94, a garantire la somministrazione. Nel caso in cui questa disponibilità non ci sia o non ci siano le condizioni idonee per la conservazione, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di altri soggetti istituzionali, o associazioni di volontariato con i quali stipulare accordi e convenzioni.
6. In ogni caso è autorizzato ove richiesto, l'ingresso a scuola ai genitori o ai loro delegati per la somministrazione dei farmaci.
7. In caso di improvviso malore di un alunno l'insegnante provvederà ad avvertire la famiglia.
8. Nei casi che rivestono caratteri d'urgenza si farà ricorso al Pronto Soccorso avvisando contestualmente la famiglia.

#### **Art. 43 Danneggiamenti e infortuni**

1. In caso di grave danno arrecato dagli alunni a persone, arredi e/o sussidi didattici, informare per iscritto il Dirigente Scolastico e richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Interclasse per discutere eventuali provvedimenti da prendere in merito all'accaduto.

2. In caso di infortunio, il docente presente all'accaduto deve prestare immediato soccorso all'alunno infortunato, avvisando nel contempo i genitori o chi ne fa le veci e il Dirigente Scolastico.
3. Laddove occorresse, deve accompagnare l'alunno presso la struttura sanitaria più vicina, avendo cura di affidare la propria classe ad un docente disponibile o ad un collaboratore scolastico.
4. Il docente presente nel luogo dove è avvenuto l'incidente, deve redigere una relazione dettagliata dell'infortunio accaduto, precisandone il giorno, l'ora, il luogo e la modalità di svolgimento dei fatti.

**Art. 44 Attività extracurricolari**

I docenti sono tenuti ad informare le famiglie tramite il diario, circa lo svolgimento di attività didattiche non comprese nella programmazione curricolare.

**Art. 45 Cambio di classe**

I docenti che al cambio d'ora dovessero spostarsi in altra ala e/o piano dell'istituto, affidano temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico che assicura la sorveglianza fino al sopraggiungere dell'insegnante.

**Art. 46 Ritardo imprevisto**

1. Il docente che, per motivi imprevisti, dovesse giungere a scuola in ritardo rispetto al suo orario di servizio, avrà cura di avvisare tempestivamente la scuola che provvederà ad assicurare la vigilanza con un docente disponibile o con un collaboratore scolastico.
2. Nel caso in cui manchi tale disponibilità, gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi.
3. Tale procedura sarà seguita anche nel caso di ritardo dell'insegnante supplente il primo giorno di nomina o qualora non sia possibile la sostituzione del docente assente.

**Art. 47 Sciopero**

1. I docenti hanno diritto di scioperare e non sono tenuti a comunicare la loro eventuale adesione allo sciopero.

Il Dirigente Scolastico avvertirà le famiglie, con congruo anticipo, della possibilità di un irregolare svolgimento del servizio scolastico. È opportuno che i genitori verifichino la presenza del docente di classe prima di lasciare gli alunni.

**Art. 48 Assemblee sindacali**

I docenti che intendono partecipare ad assemblee sindacali devono comunicare al Dirigente Scolastico l'eventuale adesione. Il Dirigente Scolastico avviserà le famiglie l'articolazione oraria prevista per quella giornata di sospensione delle lezioni nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato l'adesione.

**Art. 49 Divieto di usare cellulari**

È vietato utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione.

## TITOLO 4 - ALUNNI

Gli alunni sono i principali fruitori del servizio scolastico e i protagonisti del processo di apprendimento.

### Sez. 1 - Norme comportamentali

#### Art. 50 Diritti, Doveri, Divieti

Gli alunni hanno il diritto ad avere:

- Un'organizzazione scolastica finalizzata a soddisfare i loro bisogni di formazione e di istruzione.
- Il riconoscimento e la valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa.
- Rispetto per le diversità individuali e sociali, anche nel caso di disabilità.
- Un insegnamento che rispetti il ritmo di apprendimento e le capacità personali di ciascuno.
- Informazioni chiare ed esaurienti sul funzionamento della scuola, sull'organizzazione delle attività didattiche e sulle modalità di verifica e valutazione degli apprendimenti.

Gli alunni hanno il dovere di:

- Mostrare rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, degli operatori scolastici e dei compagni.
- Frequentare regolarmente le lezioni.
- Impegnarsi nelle attività di studio e svolgere diligentemente i compiti assegnati dagli insegnanti.
- Rispettare il patrimonio della scuola.
- Risarcire i danni provocati per dolo a strutture, arredi, attrezzature.
- Rispettare le norme di sicurezza illustrate nel Regolamento.

Gli alunni hanno il divieto di:

- Sovraccaricare lo zaino con oggetti che non siano strettamente necessari per le attività didattiche.
- Portare a scuola oggetti di valore e/o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti.
- Usare i telefoni cellulari a scuola. Essi vanno comunque tenuti spenti durante le ore di lezione.

Nei casi di comportamenti indisciplinati, gli insegnanti adottano a seconda la gravità delle infrazioni o inadempienze i seguenti interventi disciplinari:

- Richiamo verbale;
- Comunicazione scritta ai genitori;
- Colloqui con i genitori,
- Segnalazione al Dirigente Scolastico nei casi gravi e reiterati di indisciplina.

#### Art. 51 Entrata

1. Gli alunni della Scuola Primaria raggiungono le aule alle ore 8,00, subito dopo il suono della campana di ingresso, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici preposti ai vari reparti. I docenti, già presenti nelle aule, assicurano l'accoglienza e la vigilanza.
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari della scuola. Solo eccezionalmente è consentito un lieve ritardo entro le ore 8,10. Nel caso di frequenti ritardi l'insegnante coordinatore provvederà a contattare la famiglia e segnalare il caso al Dirigente Scolastico.
3. Ai bambini della Scuola dell'Infanzia, in considerazione dell'età, è consentito l'ingresso a scuola nell'arco di tempo che va dalle ore 8,00 alle ore 8,30.

Dalle ore 8,15 alle ore 8,30 non è consentito ai genitori l'accesso alle aule.

4. Gli alunni possono accedere ai cortili prospicienti i portoni d'ingresso prima del suono della campana sorvegliati dai loro genitori: la scuola, infatti, non garantisce servizio di sorveglianza prima dell'orario di entrata.

#### **Art. 52 Uscita**

1. L'orario d'uscita, per la Scuola dell'Infanzia, è fissato alle ore 13,00 per le sezioni a tempo ridotto, alle ore 16,00 per le sezioni a tempo normale.  
Per gli alunni della Scuola Primaria l'uscita è alle ore 13,30 dal lunedì al giovedì e alle ore 13,00 il venerdì.
2. Gli insegnanti accompagneranno le proprie classi fino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico secondo un ordine prestabilito, consegnando gli alunni solo ai genitori o adulti in possesso di delega.
3. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia possono accedere alle aule per prelevare i propri figli fin dalle ore 12,45 per le sezioni a tempo ridotto e dalle ore 15,30 per le sezioni a tempo normale.
4. I genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni portatori di handicap grave, possono prelevare i propri figli dalle aule 5 minuti prima del segnale d'uscita.

#### **Art. 53 Entrata posticipata e uscita anticipata**

1. Gli alunni che per validi motivi (visite mediche, esami clinici, gravi motivi familiari etc) devono entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni /attività didattiche, possono farlo solo dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
2. Solo in caso di serie motivazioni gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, su richiesta scritta del genitore o di chi ne fa le veci e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
3. Gli alunni possono essere prelevati anche da coloro i quali non esercitano la patria potestà, ma sono stati autorizzati a farlo dai genitori, con delega scritta, consegnata al Dirigente Scolastico e fornita in copia ai docenti di classe.  
In questi casi la scuola dovrà essere preventivamente avvertita dai genitori, anche telefonicamente.
4. Le reiterate richieste di uscite anticipate saranno segnalate al Dirigente Scolastico
5. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata devono essere annotate nel registro di classe.

#### **Art. 54 Assenze e giustificazioni**

1. Tutte le assenze devono essere giustificate tramite diario.
2. In caso di assenze superiori a cinque giorni deve essere prodotta certificazione medica che attesti l'idoneità dell'alunno ad essere riammesso in classe.

---

## **Sez. 2 - Vigilanza**

#### **Art. 55 In ingresso**

1. Il personale ausiliario preposto si adopera per evitare disordini e vigila nei corridoi e nelle scale che conducono alle varie aule per assicurare l'ordinato ingresso degli alunni.
2. Gli insegnanti, presenti in aula al suono della campana d'ingresso, assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

#### **Art. 56 In uscita**

1. I docenti vigilano sugli alunni *fino all'uscita* dalla scuola e si assicurano che essi vengano prelevati dai rispettivi genitori o da chi ne fa le veci.
2. È cura dei genitori prelevare tempestivamente i propri figli al termine delle lezioni, in quanto responsabili della loro incolumità.  
Verranno richiamati formalmente dal Dirigente Scolastico i genitori che, frequentemente, prelevano in ritardo i propri figli al termine delle lezioni. Nei casi di ritardi reiterati la Scuola provvederà ad avvertire le forze dell'ordine.

#### **Art. 57 Durante le ore di lezione**

1. È compito dei docenti vigilare sugli alunni all'interno delle classi e negli spazi comuni quando vi si stiano svolgendo attività didattiche e/o nel corso di spettacoli teatrali, conferenze, ed altre iniziative.
2. Durante le ore di lezione nessun alunno può essere lasciato incustodito fuori dall'aula.

#### **Art. 58 Negli spazi comuni**

1. È compito del personale ausiliario vigilare sull'incolumità degli alunni fuori dalle aule scolastiche, durante il breve intervallo e in tutti gli altri momenti in cui abbiano necessità di utilizzare i servizi igienici.
2. Durante lo svolgimento dei colloqui con le famiglie, gli alunni non possono permanere a scuola, perché non c'è vigilanza.

#### **Art. 59 Attività esterne alla scuola**

1. Durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, il raggiungimento di altri plessi e/o locali pubblici, i docenti possono avvalersi della collaborazione dei genitori rappresentanti di classe. La presenza di altri genitori è prevista solo in casi eccezionali e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO 5 - GENITORI**

I genitori, quali responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli per diritto costituzionale, hanno il dovere di condividere con la scuola la responsabilità di tale compito.

---

### **Sez.1 - Indicazioni**

#### **Art. 60 Diritti e Doveri**

I genitori hanno diritto:

- a conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli;
- ad essere informati tempestivamente su qualsiasi evento significativo che li riguardi;
- ad avere colloqui con i docenti e con il Dirigente Scolastico per discutere e risolvere eventuali problemi che si dovessero presentare.

Hanno altresì il dovere di:

- partecipare regolarmente alle riunioni previste dagli Organi Collegiali;
- mantenere con i docenti rapporti improntati sul rispetto e la fiducia reciproci;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni che i docenti effettuano tramite il diario degli alunni;

- sostenere l'azione didattica degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni del Regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Leggere gli avvisi / comunicazioni del D. S. esposti nelle bacheche o all'ingresso della scuola.
- Verificare la presenza a scuola del docente di classe, nei giorni di preannunciato sciopero, prima di lasciare i propri figli.
- Non affollarsi davanti al cancello e al portone al momento dell'uscita degli alunni per facilitarne il passaggio ed evitare intralci e conseguenti rischi per la loro sicurezza.

#### **Art. 61 Colloqui con i docenti**

1. I genitori incontrano bimestralmente i docenti secondo un calendario previsto nel Piano delle Attività Annuali, al fine di essere informati sul livello di apprendimento dei propri figli. Per particolari necessità, su richiesta scritta dei docenti e/o dei genitori, gli incontri possono prevedersi dietro appuntamento concordato.
2. Non è consentito l'accesso dei genitori nelle aule durante l'orario delle lezioni. Nel caso in cui si manifesti improvvisa necessità di comunicare con i docenti, i genitori potranno farlo tramite il diario scolastico.

## **Sez. 2 - Assemblee di Istituto**

#### **Art. 62 Diritto di assemblea**

1. L'assemblea d'Istituto può essere richiesta da almeno 1/3 dei genitori al Dirigente Scolastico che, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo, ne autorizza la convocazione.
2. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo della scuola rendendo noto anche l'ordine del giorno.
3. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato per visione al Consiglio di Circolo ed al Presidente della Giunta.
4. I genitori hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 12 e 15 del T.U. e secondo le seguenti modalità:
  - Sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso di almeno 10 giorni;
  - Venga rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea;
  - Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
5. All'assemblea possono partecipare il Dirigente Scolastico e i docenti del Circolo con diritto di parola.

#### **Art. 63 Diritto di espressione**

I genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero a condizione che:

- I documenti esposti o fatti circolare per la scuola riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde.
- Si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali scolastici, fatta eccezione per l'elezione degli organi collegiali.
- La diffusione di materiale informativo non avvenga durante le ore di lezione.

- Non ledano la dignità, l'onore e la professionalità del personale che opera nella scuola.
- Non incorrano nel reato di oltraggio a pubblico ufficiale.

---

## Sez 2 - Assemblee di sezione/classe

### Art. 64 Diritto di assemblea

1. Le assemblee di sezione/classe possono essere convocate dai rappresentanti dei genitori di ogni sezione/classe.
2. Possono svolgersi anche fuori dalla scuola.
3. Qualora si dovessero svolgere nei locali scolastici la data e l'orario devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.
4. L'ordine del giorno deve essere reso noto con un preavviso di almeno 5 giorni.
5. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## TITOLO 6 - PERSONALE ATA

Al personale ATA appartiene tutto il personale Tecnico, Amministrativo e Ausiliario.

---

## Sez. 1 - Personale amministrativo

### Art. 65 Competenze

1. Il personale amministrativo fornisce un adeguato supporto informativo ed operativo all'utenza interna (docenti) ed esterna (genitori).
2. Assicura il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.
3. Si attiva per agevolare i processi comunicativi tra le diverse componenti che si muovono dentro e attorno alla scuola.

### Art. 66 Ricevimento utenza interna ed esterna

1. Il personale docente può accedere agli uffici della segreteria tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,30 alle ore 13,30.
2. L'utenza esterna può accedere secondo il seguente prospetto:
  - Lunedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nel pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 18,00
  - Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00
3. In determinati periodi (inizio a. s., iscrizioni, chiusura a. s. ) l'ufficio potenzierà e pubblicherà l'orario di ricevimento.
4. Gli uffici di segreteria rimangono chiusi il sabato e nei giorni prefestivi in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche.

## Sez. 2 - Personale ausiliario

### Art. 67 Norme comportamentali

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a permanere sul posto loro assegnato per tutta la durata del turno di lavoro.
2. Devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento.
3. Devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni :
  - in entrata
  - in uscita
  - durante l'intervallo e al di fuori dell'intervallo nell'utilizzo dei servizi igienici e degli spazi comuni.
  - in caso di ritardo dell'insegnante o di suo momentaneo allontanamento dall'aula e nel cambio d'ora.
4. Curano la pulizia e l'igiene dei servizi igienici.
5. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia delle aule e degli spazi loro affidati.
6. Si accertano, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente, che non rimangano aperti: finestre, porte, rubinetti dei servizi igienici, porte e cancelli esterni.
7. Controllano l'integrità degli arredi scolastici e dei suppellettili e ne comunicano tempestivamente in segreteria eventuali danneggiamenti. Sono tenuti inoltre a segnalare eventuali situazioni di pericolo.
8. Impediscono che persone non autorizzate abbiano accesso alle aule e agli uffici di segreteria.
9. Rispettano il divieto di utilizzare cellulari, tablet, ed altre apparecchiature elettroniche durante le ore di servizio.

## TITOLO 7 - USO DEGLI SPAZI

### Sez. 1 - Uso degli spazi

#### Art. 68 Spazi per l'informazione

1. La scuola assicura spazi visibili adibiti all'informazione nella sede della Direzione didattica e nel plesso, dove vengono esposti:
  - Orario inizio e termine delle lezioni;
  - Tabella e organigramma relative all'orario di servizio del personale docente;
  - Tabella e organigramma relativi al funzionamento e alla dislocazione del personale amministrativo tecnico e ausiliario.
2. Appositi spazi sono destinati a bacheca sindacale, bacheca genitori e bacheca RSU.
3. Ulteriore strumento per l'informazione è il sito Web dell'Istituto in cui vengono pubblicati tutti i documenti, le informazioni che caratterizzano l'Offerta Formativa della scuola

#### Art. 69 Utilizzo dei locali scolastici

1. I locali scolastici possono essere utilizzati da soggetti esterni.
2. La concessione dei locali deve essere deliberata dal Consiglio di Circolo e comunicata dal Dirigente Scolastico all'Assessorato comunale.



## Sez. 2 - Comunicazione con i genitori

### Art. 70 Modalità di comunicazione

1. Le comunicazioni riguardanti gli incontri con i docenti per informazioni sul profitto scolastico degli alunni, avvengono tramite avviso scritto sul diario, da effettuarsi almeno tre giorni prima della data prevista.
2. Le comunicazioni per motivi riguardanti frequenze irregolari, assenze prolungate e altri gravi motivi si effettuano tramite invio di cartolina di richiamo.

---

## Sez. 3 - Laboratori

### Art. 71 Aula di informatica

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente nomina, per ciascun plesso, una persona responsabile della rete e dell'aula adibita a laboratorio multimediale.
2. La persona responsabile ha il compito di:
  - predisporre un organigramma per l'ordinato utilizzo dell'aula
  - proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
3. L'organigramma, affisso alla porta del laboratorio, viene dato in copia al Dirigente Scolastico, a tutti i docenti del plesso, al personale di segreteria.
4. L'accesso al laboratorio e/o alle postazioni di informatica in orario pomeridiano, deve essere concordato con il personale di segreteria che deve assicurare la presenza a scuola di un collaboratore scolastico in grado di inserire e disinserire il sistema di allarme di cui è dotata l'aula multimediale.
5. I docenti che accompagnano gli alunni al laboratorio devono annotare sull'apposito registro la data, l'orario di entrata e di uscita, accertarsi in ingresso ed in uscita che tutto sia in ordine e funzionante; ove si riscontrassero malfunzionamenti e/o danneggiamenti, devono essere segnalati tempestivamente al docente responsabile.
6. Le responsabilità inerenti all'uso delle postazioni e dei singoli strumenti presenti in aula, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza degli alunni.

### Art. 72 Servizio biblioteca e sussidi didattici

1. Il servizio della biblioteca e dei sussidi didattici è affidato dal Dirigente Scolastico ad un incaricato che ne aggiorna periodicamente l'elenco e annota su apposito registro i nomi dei docenti che ne fanno uso.
2. A conclusione di ciascun anno scolastico, tutti i sussidi didattici presi in uso dagli insegnanti devono essere riconsegnati all'incaricato responsabile.

### Art. 73 Utilizzo dei campetti esterni alla scuola

1. L'area dei campetti esterni agli edifici scolastici di ambedue i plessi viene utilizzata per le attività motorie, quando le condizioni climatiche lo permettono.
2. L'organigramma delle attività motorie di ciascuna classe del plesso, esposto in bacheca, permetterà un razionale utilizzo dei campetti esterni, evitando la presenza contemporanea di più classi nello stesso spazio.

**Criteria per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria  
(Delibera del Consiglio di Circolo n. 108 del 20 gennaio 2014)**

**Scuola dell'Infanzia**

**Tabella A: bambini con residenza anagrafica nello stradario del Circolo / figli di lavoratori interni**

CRITERI DI AMMISSIONE:

1. Data di nascita con ordine di precedenza: 5 anni, 4 anni, 3 anni.
2. All'interno di ciascuna fascia di età, è data precedenza ai bambini che hanno:
  - madre lavoratrice
  - almeno un fratello che frequenta nel Circolo.

**Tabella B: bambini non residenti nello stradario del Circolo**

CRITERI DI AMMISSIONE:

1. Domicilio lavorativo di un genitore o residenza anagrafica di un familiare all'interno dello stradario, con ordine di precedenza: 5 anni, 4 anni, 3 anni.
2. All'interno di ogni fascia di età è data precedenza ai bambini che hanno:
  - madre lavoratrice
  - almeno un fratello che frequenta nel Circolo.

**1<sup>a</sup> classe della Scuola Primaria**

CRITERI DI AMMISSIONE

1. In prima istanza saranno ammessi i bambini con residenza anagrafica nello stradario del Circolo e i figli dei lavoratori interni alla scuola.
2. Fino alla copertura dei posti disponibili, saranno ammessi gli altri bambini nel rispetto dei seguenti criteri:
  - I. Alunni che frequentano la Scuola dell'Infanzia e che hanno un fratello o una sorella frequentanti la Scuola Primaria o dell'Infanzia del Circolo.
  - II. Alunni che hanno un fratello o una sorella frequentante nella scuola del Circolo.
  - III. Alunni con il domicilio scolastico o lavorativo che frequentano la Scuola dell'Infanzia.
  - IV. Alunni con domicilio scolastico o lavorativo.
  - V. Alunni non residenti.

## APPENDICE B

### Criteria per la formazione delle classi prime

1. I genitori all'atto dell'iscrizione non possono esprimere preferenze in merito all'insegnanti di classe;
2. Si occuperà della formazione delle classi prime una Commissione formata dai docenti della scuola dell'Infanzia e i docenti di scuola primaria che hanno insegnato nelle quinte;
3. I docenti di scuola dell'infanzia del Circolo, in base alle valutazioni formeranno, con gli alunni in uscita, tre fasce di livello (Piena -Adeguata- Parziale acquisizione delle competenze previste); per una equa distribuzione dei degli alunni di ogni fascia nelle classi.
4. Farà seguito l'inserimento degli alunni diversamente abili, tenendo conto: delle relazioni verbali su ciascun caso fatte dalle insegnanti della scuola dell'infanzia; delle informazioni acquisite dall'ASL, delle notizie fornite dai genitori. Dopo attenta analisi dei suddetti elementi, gli alunni verranno inseriti nel gruppo ritenuto più idoneo per un buon proseguimento del percorso scolastico.
5. Verranno poi presi in considerazione i casi di bambini con seri problemi a livello caratteriale e comportamentale. Per quanto possibile, si eviterà di inserirli nei gruppi classe di cui fanno parte alunni diversamente abili.
6. Per l'inserimento di alunni provenienti da altre scuole, in mancanza di informazioni specifiche sui livelli di sviluppo delle competenze acquisite, si procederà distribuendo equamente dapprima i bambini che hanno compiuto 6 anni di età, consultando gli elenchi forniti dalla segreteria. I restanti alunni saranno suddivisi assegnando a ciascun gruppo classe un numero uguale di maschi e di femmine.
7. Costituiti così i gruppi classe, sarà di pertinenza del Dirigente Scolastico nominare le sezioni ed assegnare i docenti.

### Criteria per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

1. Le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diversa età.
2. Nella composizione delle sezioni si rispetteranno i seguenti criteri:
  - Equilibrio numerico fra le diverse età/semestre di nascita;
  - Equità numerica tra bambini e bambine;
  - Inserimento degli alunni disabili o con bisogni educativi certificati su parere dell'equipe socio pedagogica che segue il bambino.

### Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Il Piano delle visite guidate viene predisposto annualmente e motivato sotto il profilo didattico ed educativo.
1. Le proposte per le visite guidate e i viaggi d'istruzione vengono formulate in seno ai Consigli d'Intersezione / d' Interclasse e deliberate dal Collegio dei Docenti; entro il mese di Novembre esse vengono approvate dal Consiglio di Circolo. Altre visite guidate pervenute/richieste nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte, valutate e attivate dai docenti di classe, previa delibera.
2. E' prevista la partecipazione della totalità degli alunni di Scuola Primaria, fatta eccezione per i casi di effettivo impedimento.
3. Per la partecipazione è necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.
4. In caso di improvvisa assenza di un docente accompagnatore e nell'impossibilità di sostituzione, la visita viene disdetta.
5. Possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione i genitori Rappresentanti di classe/sezione. La presenza di altri genitori è prevista solo in casi eccezionali e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. E' indispensabile che per ogni classe siano presenti in qualità di accompagnatori almeno due docenti per classe o eccezionalmente un docente o un collaboratore scolastico a garanzia della sicurezza degli alunni
7. I bambini di scuola dell'infanzia, per le visite guidate, sono accompagnati dal/dai docenti della sezione dal rappresentante dei genitori e ove possibile da un collaboratore scolastico.
8. Il costo del viaggio è a carico dei partecipanti e deve essere versato nel bilancio della scuola almeno 7 giorni prima dell'attuazione dello stesso.
9. Per le uscite didattiche in orario scolastico è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e un'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
10. I docenti, prima di ogni uscita, daranno ai genitori comunicazione scritta del giorno, del luogo, della durata e del costo di ogni visita guidata.

## APPENDICE D

### Fruizione del servizio navetta

#### Plesso Tomaselli

1. Gli alunni delle classi Quarte e Quinte del plesso Tomaselli, a causa della temporanea inagibilità di alcune aule, possono usufruire del servizio di trasporto in pullman per recarsi in un'altra scuola assegnata dal Comune.
2. I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio navetta devono presentare richiesta scritta in segreteria.
3. Ogni mattina gli alunni devono essere accompagnati dai genitori ai pullman, che sostano in viale Lazio lungo il marciapiede accanto alla scuola Tomaselli, entro le ore 7,45.
4. Su ciascun pullman un collaboratore scolastico assicura la sorveglianza e, raggiunta la scuola di destinazione, dispone in fila gli alunni e li accompagna alle rispettive aule dove è già presente il docente con gli alunni che sono stati accompagnati dai genitori.
5. Alla fine delle lezioni i docenti accompagnano al cancello gli alunni che rientrano in pullman al plesso Tomaselli con i collaboratori scolastici incaricati. Gli altri alunni vengono consegnati ai rispettivi genitori o a chi ne fa le veci.
6. Durante il tragitto gli alunni sono tenuti a rimanere seduti al proprio posto, a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri presenti e ad avere cura di non recare danni al mezzo di trasporto.
7. Nel caso in cui un alunno, che usufruisce del servizio navetta, all'uscita debba essere prelevato dai genitori o da chi ne fa le veci, deve presentare al docente, al suo ingresso in aula, richiesta scritta firmata da un genitore che autorizzi il cambiamento per quel giorno.